



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

Beschrijvend document voor de Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

Beveiliging- en Receptiediensten KNAW Instituten
2026 - 2032

Ten behoeve van:

- Het Hubrecht Instituut;
 - Het IISG;
 - Het NIOD

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 22 oktober 2025

Versie: 1.0

© KNAW 2025: Alle rechten voorbehouden

Disclaimer

Opdracht

Dit Beschrijvend document en alle andere aanbestedingsdocumenten zijn geen formele opdracht en kunnen ook niet als zodanig worden uitgelegd. Pas na de definitieve Gunning vormen zij de basis van de daadwerkelijke Opdracht, welke middels ondertekende Overeenkomst(en) tussen de KNAW en de gegunde Ondernemer(s) wordt vastgelegd. Waar in de aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over 'Opdracht' dient Ondernemer dit in acht te nemen.

Getallen

Alle getallen genoemd in dit Beschrijvend document met betrekking tot hoeveelheden en waarden zijn voorbeelden en/of inschattingen, bedoeld om een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend, tenzij anders aangegeven. Dit heeft geen betrekking op datums, tijdsduren en tijdstippen van de aanbestedingsprocedure, tenzij anders aangegeven.

Merkmamen

Op die plaatsen in dit Beschrijvend document en overige aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over bepaalde merkmamen, fabricaten, typen, etc. en waarbij het (wellicht) handelt om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend op het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen – voor zover dit niet terplekke vermeld is – tenzij expliciet anders aangegeven.

Inhoudsopgave

Begripsbepaling	6
1. Beschrijving van de opdracht.....	10
1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW	10
1.2 Wettelijke kader	11
1.2.1 Non-discriminatie	11
1.2.2 Gelijke behandeling	11
1.2.3 Transparantie.....	11
1.2.4 Proportionaliteit.....	11
1.3 Deelnemende Instituten	11
1.4 Doel van de aanbesteding	13
1.5 Percelen	13
1.6 Beschrijving van de opdracht	13
1.7 Looptijd van de overeenkomst.....	15
1.8 Opzet van de aanbestedingsprocedure	15
1.9 Planning aanbestedingsprocedure.....	15
2. Inschrijvingsprocedure	17
2.1 Digitaal aanbesteden.....	17
2.2 Contactpersoon en communicatie.....	17
2.3 Nota van Inlichtingen.....	17
2.4 Schouw.....	18
2.5 Wijze van indienen van de Inschrijving.....	19
2.6 Ondertekenen & Volmacht.....	19
2.7 Tegenstrijdigheden	20
2.8 Voorbehoud.....	20
2.9 Rangorde documenten	21
2.10 Inschrijfdocumenten en naamgeving.....	21
2.11 Vertrouwelijkheid/geheimhouding	21
2.12 Gestandsdoeningstermijn.....	22
2.13 Wachtkamerconstructie.....	22
2.14 Voorwaarden	22
2.15 Klachtenregeling.....	23
3. Beoordelingsprocedure.....	24
3.1 Projectgroep	24

3.2	Fase 1: Volledigheid en geldigheid	24
3.3	Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	24
3.4	Fase 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	25
3.4.1	Gunningscriterium Kwaliteit	25
3.4.2	Gunningscriterium Prijs	25
3.4.3	Presentaties	25
3.5	Fase 4: Afronding Oordeel	26
3.6	Fase 5: Gunningsbeslissing.....	26
3.7	Fase 6: Verificatie.....	27
4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
4.1	Uitsluitingsgronden	28
4.1.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	28
4.1.2	Overige Verklaringen	28
4.1.3	Bewijsstukken ter verificatie.....	29
4.2	Geschiktheidseisen	29
4.2.1	Financiële en Economische draagkracht.....	29
4.2.2	Verzekering.....	30
4.2.3	Kerncompetenties.....	30
4.2.4	Referenties	31
4.2.5	Technische en Beroepsbekwaamheid.....	32
4.2.6	Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC).....	32
4.3	Juridische bindingen	33
4.4	Combinaties	33
4.5	Beroep op Derden.....	33
4.6	Onderaanneming	34
4.7	Inschrijvers van één concern.....	34
5.	Programma van Eisen	35
5.1	Perceel 1: Receptie- en beveiligingsdienstverlening t.b.v. het Hubrecht Instituut	35
5.1.1	Scope en eisen dienstverlening	35
5.1.2	Eisen medewerkers	36
5.2	Perceel 2: Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het IISG	37
5.2.1	Scope en eisen dienstverlening	37
5.2.2	Eisen medewerkers	37
5.3	Perceel 3: Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het NIOD	37
5.3.1	Scope en eisen dienstverlening	37

5.3.2	Eisen medewerkers	38
5.4	Selectieprocedure nieuwe medewerkers perceel 1	38
5.5	Implementatie receptie- en beveiligingsdienstverlening	38
5.6	Tariefstelling en facturatie	38
6.	Gunning.....	40
6.1	Algemeen	40
6.2	Kwaliteit.....	40
6.2.1	Algemeen	40
6.2.2	Beoordeling.....	41
6.2.3	Vormvereisten.....	41
6.3	Subgunningscriterium Kwaliteit	41
6.3.1	Perceel 1: Hubrecht Instituut	41
6.3.2	Perceel 2: Het IISG.....	42
6.3.3	Perceel 3: Het NIOD	43
6.4	Beoordelingskader.....	44
6.5	Subgunningscriterium Prijs	45
6.5.1	Puntenberekening Prijs	45
7.	Bijlagen.....	47

Begripsbepaling

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), zetelend aan de Kloveniersburgwal 29 te Amsterdam, met inbegrip van haar (onderzoeks-)instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties.

Aanbesteding

De procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekend maakt een Opdracht te willen laten uitvoeren waarop Ondernemers een Inschrijving in kunnen dienen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die de Aanbestedende dienst vóór sluiting van de Inschrijftermijn op het Aanbestedingsplatform publiceert horende bij de onderhavige Aanbesteding, waaronder het Beschrijvend document, de Bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen. Ook wel 'Aanbestedingsstukken' genoemd.

Aanbestedingsplatform

Het door de Aanbestedende dienst en Ondernemer en/of Inschrijver gebruikte online platform voor het publiceren van de Aanbestedingsdocumenten dan wel het indienen van de Inschrijvingen. De KNAW maakt gebruik van het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanbestedingsstukken

Zie Aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, herzien per 22 juni 2016, volgens de laatst aangebrachte wijzigingen inwerking getreden per 18 april 2019, in verband met de implementatie van Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU en 2014/55/EU, te vinden op wetten.overheid.nl onder de naam "Aanbestedingswet 2012".

Aannemer

Eenieder die de uitvoering van Werken op de markt aanbiedt.

Beschrijvend document (BD)

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria beschreven zijn.

Bijlage (B#)

Alle documenten die als bijlage gepubliceerd worden op het Aanbestedingsplatform behorende bij het Beschrijvend document. Alle Bijlagen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document. Bijlagen zijn genummerd en worden afgekort tot B#, waarbij # staat voor het nummer.

Combinant

Een persoon, onderneming, of organisatie, die als onderdeel van een Combinatie (ook wel Samenwerkingsverband) een Inschrijving indient ten behoeve van de onderhavige Aanbesteding. Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatie

Een groep bestaande uit personen, ondernemingen, organisaties, of een combinatie daarvan, die gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze Aanbesteding worden gevraagd.

Contractant

De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de KNAW.

Derde

Een natuurlijke of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Diensten

Alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Dienstverlener

Eenieder die Diensten op de markt aanbiedt.

Geïnteresseerde

Een Ondernemer die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de overheidsopdrachten. De Geïnteresseerde heeft het Beschrijvend document en/of de Nota('s) van Inlichtingen gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

De eisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gids Proportionaliteit

Het ingevolge het Aanbestedingsbesluit aangewezen richtsnoer inzake de toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Dit richtsnoer moet door Aanbestedende diensten verplicht worden toegepast bij het uitvoeren van aanbestedingen.

Goederen

Alle zaken die in het economisch verkeer een waarde bezitten.

Gunningscriteria

De criteria, te weten Prijs en Kwaliteit, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld in het kader van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Binnen een Gunningscriterium kunnen Subgunningscriteria (SGC) worden gedefinieerd waarop een Inschrijver punten kan verdienen als onderdeel van de beoordeling van zijn Inschrijving.

Inschrijfdeadline

Het sluitingstijdstip van de Inschrijftermijn, gegeven als datum en tijdstip en gemeten op de minuut, waarop Inschrijvingen niet meer kunnen worden ingediend. Bij een Inschrijfdeadline van 3 maart 12:00u, kan een Inschrijving uiterlijk op 3 maart 11:59u worden ingediend.

Inschrijftermijn

De termijn waarbinnen Inschrijvingen kunnen worden ingediend. Dit is een fatale termijn, wat betekent dat aanbiedingen die niet binnen de Inschrijftermijn worden ingediend, niet als Inschrijving worden meegenomen in het kader van de onderhavige Aanbesteding.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving voor de huidige Aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbidding die de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten vóór afloop van de Inschrijftermijn indient via het Aanbestedingsplatform.

Instituut

Eén van de (onderzoeks)instituten dat onderdeel uitmaakt van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen, en dat in of ten dienste van de wetenschap werkzaam is.

Leverancier

Eenieder die producten op de markt aanbiedt, in de context van Leveringen.

Leveringen

De aankoop, huur, lease, en huurkoop van producten.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Een document van de Aanbestedende dienst waarin antwoorden op vragen van Ondernemers staan. De namen van de Ondernemers worden niet genoemd. In de Nota van Inlichtingen kunnen ook verduidelijkingen en toelichtingen op het Beschrijvend document of op de aanbestedingsprocedure zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de Nota van Inlichtingen voor alle Ondernemers beschikbaar is en publiceert deze op www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen is bindend, leidend, en prevaleert boven het Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, dan prevaleert de inhoud van de laatste Nota van Inlichtingen boven eerdere versies.

Offerte

De nadere offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van de Offerteaanvraag voor een Nadere opdracht, in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Offerteaanvraag

Document met Opdrachtbeschrijving in het kader van een Nadere opdracht.

Onderaannemer

Een persoon, onderneming, of organisatie, bijv. een leverancier of dienstverlener, die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer is te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Ondernemer

Een Aannemer, Leverancier, of Dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document.

Opdrachtgever

De opdrachtgever die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie de Opdrachtgever, in het kader van deze Aanbesteding, een overeenkomst sluit.

Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met het doel de voorwaarden vast te leggen waaronder de onder de Opdracht vallende dienstverlening en/of levering(en) verricht dient te worden.

Programma van Eisen (PvE)

Opsomming van eisen die in het kader van deze Aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn, waaraan de Opdrachtnemer te allen tijde dient te voldoen.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en een of meer Ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen Opdrachten vast te leggen.

Samenwerkingsverband

Zie Combinatie.

Subgunningscriterium (SGC)

Zie Gunningscriteria.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het ministerie van Economische zaken, geeft de Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals verwoord in het Programma van Eisen.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Werk

Het product van een geheel van bouwkundige en civieltechnische werken dat ertoe bestemd is als zodanig een economische of technische functie te vervullen.

1. Beschrijving van de opdracht

1.1 Achtergrondinformatie van de KNAW

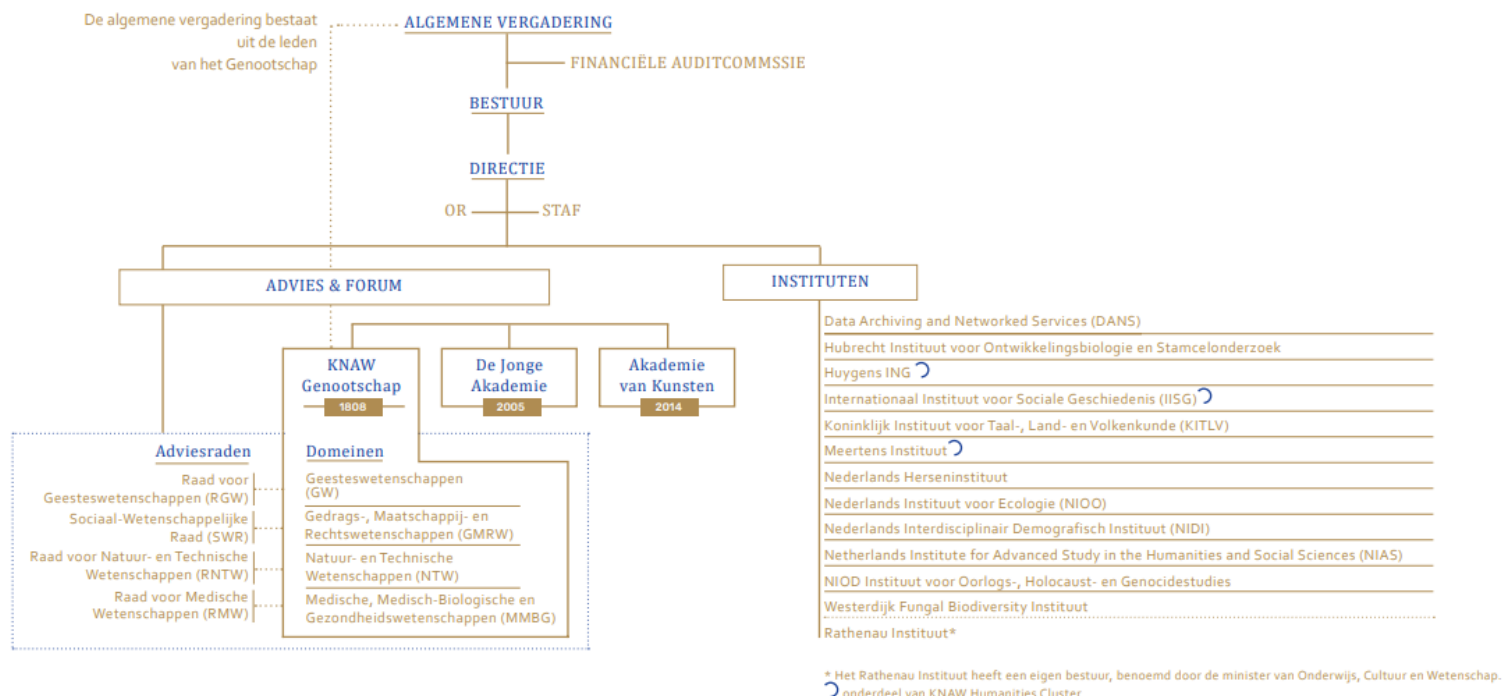
Wettelijke kader

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (hierna: KNAW) is een rechtspersoon met wettelijke taken. De KNAW heeft invulling gegeven aan deze wettelijke taken door de inrichting van drie kerntaken.

- 1) **Forumfunctie:** Verenigen van excellente wetenschappers en kunstenaars van Nederland in drie Akademies – het Genootschap, De Jonge Akademie en de Akademie van Kunsten – en het aan hen bieden van een podium.
- 2) **Adviesfunctie:** Adviseren van de regering over het wetenschapsbeleid en over het gebruik van wetenschap voor beleid (adviesfunctie).
- 3) **Onderzoeksfunctie:** De KNAW is verantwoordelijk voor veertien instituten, die zich bezighouden met onderzoek in de geesteswetenschappen, sociale wetenschappen en levenswetenschappen (onderzoeksfunctie). Een aantal instituten beheert omvangrijke en unieke collecties, die functioneren als (inter)nationale onderzoeks-infrastructuren. Als nationale kenniscentra zijn de KNAW-instituten complementair aan universiteiten en andere kennisinstellingen. Voor nadere informatie hieromtrent verwijzen wij u naar de website van de KNAW ([KNAW.nl](https://www.knaw.nl)).

KNAW als organisatie

Het bestuur van de KNAW stelt de hoofdlijnen van het beleid en de begroting vast. De dagelijkse leiding is in handen van een driekoppige directie. Het bestuur van de Akademie bestaat uit de president, de vicepresident, de algemeen secretaris en vier bestuursleden. Zij worden benoemd door de leden. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van de KNAW-organisatie en is gevestigd in het Trippenhuiscomplex te Amsterdam.



Figuur 1: Organisatie KNAW

1.2 Wettelijke kader

De KNAW is als zelfstandig bestuursorgaan aanbestedingsplichtig en zal de huidige aanbesteding krachtens de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving invulling geven. Hierbij zijn haar uitgangspunten dezelfde als de beginselen van de Aanbestedingswet 2012, hieronder verder uitgewerkt.

1.2.1 Non-discriminatie

De KNAW zal geen onderscheid maken naar nationaliteit van de Inschrijver.

1.2.2 Gelijke behandeling

De KNAW waakt ervoor dat er geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij de aanbesteding waardoor de ene Inschrijver meer kansen krijgt dan de andere. Iedere Inschrijver krijgt dezelfde informatie en wordt objectief en op dezelfde wijze behandeld.

1.2.3 Transparantie

De KNAW zal werken met voor iedereen leesbare beschrijvingen zodat duidelijk is wat zij verwacht. Beslissingen zullen duidelijk worden gemotiveerd. In het kader van transparantie zal de KNAW Inschrijvers in de gelegenheid stellen vragen te stellen over de aanbesteding en de aanbestedingsdocumenten, en zij zal de antwoorden op de vragen aan alle Inschrijvers beschikbaar stellen zoals beschreven in paragraaf 2.3.

1.2.4 Proportionaliteit

De KNAW waakt ervoor dat gevraagde technische specificaties en gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectie- en gunningscriteria relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de Opdracht.

1.3 Deelnemende Instituten

Locaties

Deze aanbesteding heeft betrekking op de volgende instituten, te weten:

- Het Hubrecht Instituut (HI) te Utrecht;
- Het Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis (IISG) te Amsterdam;
- Het Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies (NIOD) te Amsterdam.

Wanneer de KNAW in dit document wordt genoemd, betekent dit dat de KNAW als gehele organisatie en aanbestedende dienst wordt bedoeld, inclusief haar instituten, tenzij anders aangegeven.

Het Hubrecht Instituut

De aanbesteding van perceel 1 heeft betrekking op het Hubrecht Instituut gevestigd aan de Uppsalalaan 8 in Utrecht. Het complex maakt deel uit van het Utrecht Science Park (USP). In de afgelopen jaren zijn beide instituten gegroeid en is de organisatie geprofessionaliseerd. Circa 800 medewerkers, studenten en bezoekers maken dagelijks en beperkter in de weekeinden gebruik van de gebouwen. Naast kantoorruimten zijn er laboratoria, microscoopruimten, mediakeuken, dierenverblijven, bedrijfsrestaurant, centrale en technische ruimten en vergaderfaciliteiten.

Het in de kelder gevestigde auditorium is geschikt voor het ontvangen van grote groepen. Daar vinden regelmatig bijeenkomsten en congressen plaats. De vergaderzalen worden vaak geboekt door zowel interne als externe gebruikers.

Het Hubrecht Instituut richt zich op de ontwikkelingsbiologie met speciale aandacht voor stamcellen. In samenhang met fundamenteel onderzoek doet het instituut ook strategisch biomedisch en DNA onderzoek. Het onderzoeksprogramma van het Hubrecht is uniek in Nederland en het buitenland. Voor meer informatie kunt u terecht op de website www.hubrecht.eu.

Het Hubrecht Instituut is verantwoordelijk voor de ondersteuning van zowel het Hubrecht als het Westerdijk Instituut, met ook een gezamenlijke ingang en receptie. Hierdoor wordt in het beschrijvend document vaak alleen verwezen naar het Hubrecht Instituut. Het Hubrecht Instituut is 24/7 open, waarbij alleen geautoriseerde personen toegang hebben tot het pand voor en na de reguliere openingstijden van 08:00 – 22:00.

Het Westerdijk instituut, beheert een wereldvermaarde collectie van levende schimmels, gisten en bacteriën. Het instituut is een expertisecentrum voor mycologie, onderzoek naar schimmels en zwammen. Het instituut doet onderzoek naar geselecteerde groepen schimmels (Latijn: fungi) vanuit de taxonomie en evolutiebiologie. Het Westerdijk levert antwoorden op vragen die nuttig zijn voor de wetenschap in het algemeen, voor de geneeskunde, de industrie en voor maatschappelijke groeperingen. Voor meer informatie kunt u terecht op de website www.wiknaw.nl.

Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis (IISG)

De aanbesteding van perceel 2 heeft betrekking op het IISG, gevestigd aan de Cruquiusweg 31 te Amsterdam. Gemiddeld maken circa 125 medewerkers, studenten, stagiairs en bezoekers dagelijks gebruik van het pand. Naast kantoorruimten is er een openbare studiezaal waar bezoekers stukken uit de collecties van het IISG kunnen opvragen en raadplegen. De 50 km analoge collecties en archieven van de collectionerende instituten van het Humanities Cluster zijn eveneens opgeslagen in de magazijnen.

De Nettlauzaal heeft zitplaatsen voor 150 personen, en er worden regelmatig bijeenkomsten en congressen georganiseerd, zowel intern als extern, incidenteel ook in het weekend. Voor meer informatie kunt u terecht op de website <https://iisg.amsterdam/en>.

Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies (NIOD)

De aanbesteding van perceel 3 heeft betrekking op het NIOD, gevestigd aan de Herengracht 380 te Amsterdam. In dit monumentale gebouw aan de Herengracht in Amsterdam zijn kantoorruimtes, is 2500 meter aan archiefmateriaal opgeslagen en is een studiezaal gevestigd, waarin documenten uit het archief nageslagen kunnen worden. Ook beheert het NIOD een online beeldbank van de Tweede Wereldoorlog, waarin ruim 175.000 beelden over de Tweede Wereldoorlog bijeen zijn gebracht.

Het NIOD richt zich naast het beheren van collecties op het verrichten van onderzoek, met de nadruk op de maatschappelijke uitwerking van oorlog en grootschalig geweld in de twintigste en eenentwintigste eeuw. Doel hierbij is om belangrijke ontwikkelingen uit de recente geschiedenis in hun globale samenhang inzichtelijk te maken voor wetenschap en samenleving. Het NIOD is geopend voor publiek van dinsdag t/m vrijdag van 09:00 tot 17:30, met uitzondering van Nationale feestdagen, waarop het gebouw gesloten is. Voor meer informatie kunt u terecht op de website <https://www.niod.nl/>.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het sluiten van drie (3) overeenkomsten, voor ieder van de drie (3) Instituten van de KNAW. De overeenkomsten met de huidige leveranciers eindigen in het 1e kwartaal van 2026. Daarnaast is het doel van deze aanbesteding, het voldoen aan de vereisten, zoals opgenomen in de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 en de bepalingen van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het Verstrekken van Opdrachten tot het verrichten van Diensten 2025 (ARVODI-2025).

De KNAW is voornemens de opdracht met betrekking tot beveiliging- en receptiediensten op basis van drie (3) percelen aan te besteden. Hierbij zal een overeenkomst worden afgesloten met één tot drie Inschrijvers met als beoogde ingangsdatum 1 april 2026.

1.5 Percelen

Vanwege de geografische ligging van de verschillende locaties en de daarbij behorende verschillende invullingen van de dienstverlening, acht de KNAW het proportioneel om de aanbesteding op te splitsen in drie (3) verschillende percelen. Dit geeft bedrijven uit het MKB ook de mogelijkheid tot het doen van een Inschrijving. De drie percelen zijn als volgt ingedeeld:

1. Receptie- en beveiligingsdiensten ten behoeve van het Hubrecht Instituut;
2. Beveiligingsdiensten ten behoeve van het IISG;
3. Beveiligingsdiensten ten behoeve van het NIOD.

Een Ondernemer kan hierbij inschrijven op één of meerdere percelen en op deze wijze deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure.

1.6 Beschrijving van de opdracht

Het Hubrecht Instituut / Receptie- en beveiligingsdiensten (Perceel 1)

Het Hubrecht Instituut wenst haar receptiediensten aan te besteden. De invulling van de dienstverlening moet passen bij het Hubrecht Instituut en voldoen aan de verwachtingen ten opzichte van de dienstverlening.

Het Hubrecht/Westerdijk Instituut kent naast medewerkers de volgende hoofddoelgroepen:

- Studenten;
- Externe bezoekers (gasten, leveranciers, deelnemers symposia);
- Verhuur derden; RMCU;
- Medewerkers uitbestede diensten.

De Receptie- en beveiligingsdienstverlening omvat de volgende activiteiten:

- Onderdeel van de BHV organisatie;
- Beheren Brandmeldinstallatie;
- Deur openen en sluiten bezoekers;
- Registreren bezoekers en verstrekken toegangspassen;
- Aannemen telefoon algemeen nummer en doorverbinden naar de juiste medewerker;
- Boeken van vergaderzalen en uitreiken van de sleutels;
- Ontvangen, sorteren en verzenden van post;
- Sluitronde (zonder fysiek af te sluiten).

Het Internationaal Instituut voor Sociale Geschiedenis (IISG) / Beveiligingsdiensten (Perceel 2)

Het IISG wenst haar beveiligingsdiensten aan te besteden. De opdracht omvat de onderstaande dienstverlening.

Het IISG kent naast medewerkers de volgende hoofddoelgroepen:

- Onderzoekers en academici;
- Studenten;
- Leveranciers;
- Andere externe bezoekers.

De beveiligingsdienstverlening omvat de volgende activiteiten:

- Dagelijkse openronde van 07:30 – 08:00 uur;
- Portiersdienst van 08:00 – 08:30 uur;
- Portiersdienst van 17:00 – 19:30 uur;
- Aansluitend op de portiersdienst de brand- en sluitronde van 19:30 – 20:00 uur;
- Incidenteel open- en sluitronde in het weekend en/of verlengde portiersdienst op aanvraag;
- Aansluiting op de externe meldkamer van de beveiligingsdienstverlener.

Het Instituut voor Oorlogs-, Holocaust- en Genocidestudies (NIOD)/ Beveiligingsdiensten (Perceel 3)

Het NIOD wenst haar beveiligingsdiensten aan te besteden. Het NIOD kent naast medewerkers de volgende hoofddoelgroepen:

- Onderzoekers en academici;
- Studenten;
- Leveranciers;
- Andere externe bezoekers.

De beveiligingsdienstverlening omvat de volgende activiteiten:

- Dagelijkse openronde van 07:25-07:45 uur (ma-do), 07:40-08:00 uur (vr);
- Portiersdienst van 18:00 – 19:00 uur;
- Aansluitend op de portiersdienst de brand- en sluitronde van 19:00 – 19:45 uur;
- Incidenteel open- en sluitronde in het weekend en/of verlengde portiersdienst op aanvraag;
- Aansluiting op de externe meldkamer van de beveiligingsdienstverlener.

Wet- en regelgeving ten aanzien van Beveiligingsdienstverlening

Onderstaande wet- en regelgeving is van toepassing op alle percelen en hieraan dient Opdrachtnemer te kunnen voldoen:

- Naleving vereisten uit de Wet Particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr) door beveiligingsorganisaties;
- De beveiligingsorganisatie is in het bezit van geldige vergunning (art.3.uit de WpbR);
- Naleving CAO Particuliere beveiliging;
- Keurmerk Nederlandse Veiligheidsbranche 2025.

Inschrijver dient op het inschrijfformulier aan te geven van welke bedrijfsvereniging de Inschrijver lid is.

1.7 Looptijd van de overeenkomst

De overeenkomsten hebben een initiële (vaste) looptijd van twee (2) jaar, waarbij geldt dat er voor de KNAW de mogelijkheid is om de overeenkomsten eenzijdig eenmaal met twee (2) jaar en tweemaal met één (1) jaar te verlengen, in totaal zes (6) jaar. Het verlengen van de overeenkomsten voor het derde tot en met zesde jaar zal uitsluitend overwogen worden na positieve evaluatie door de KNAW. De KNAW beoogt de overeenkomsten op 1 april 2026 in te laten gaan.

1.8 Opzet van de aanbestedingsprocedure

Keuze Europese Openbare Aanbestedingsprocedure

Kijkend naar het onderwerp van onderhavige aanbestedingsprocedure is er sprake van Sociale- en Andere Specifieke diensten. Echter overstijgt de geraamde waarde van de opdracht de drempelwaarde van 750.000 euro, waardoor deze procedure niet toegepast kan worden in deze situatie. Er is in dit geval sprake van een beperkte markt, waardoor gekozen wordt voor het gebruiken van de Europese Openbare aanbestedingsprocedure. Deze procedure heeft een relatief korte doorlooptijd, geeft genoeg ruimte voor het MKB om zich in te schrijven en is volledig transparant.

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding en volgt de procedure zoals beschreven in artikel 2.25 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Bij deze aanbesteding wordt het gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' op basis van de este prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) gehanteerd. Bij deze methode wordt er niet alleen gegund op basis van prijs, maar ook op kwalitatieve aspecten. Welke kwalitatieve aspecten dit zijn, wordt verder uiteengezet in hoofdstuk 6 Gunning.

1.9 Planning aanbestedingsprocedure

Op woensdag 22 oktober 2025 heeft de KNAW op het e-procurement platform, TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu), de onlineversie van het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie voor Europese aanbestedingen, de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Met het verzenden van deze Aankondiging is de aanbestedingsprocedure gestart.

De beoogde planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt*:

Activiteit	Datum
Publiceren aanbesteding op TenderNed	Woensdag 22 oktober 2025
Aanmelden en indienen verzoek voor de schouw van de locatie Hubrecht, IISG & NIOD via de Berichtenbox op TenderNed	Uiterlijk vrijdag 31 oktober 2025 10:00
Schouw van locatie IISG	Maandag 3 november 2025 van 10:00 tot 11:00
Schouw van locatie NIOD	Maandag 3 november 2025 van 13:00 tot 14:00
Schouw van locatie Hubrecht	Woensdag 5 november 2025 van 10:00 tot 11:00
Deadline vragenstellen 1e vragenronde	Donderdag 13 november 2025 om 09:00
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	Donderdag 20 november 2025
Deadline vragenstellen 2de vragenronde	Donderdag 27 november 2025 om 09:00
Publicatie 2de Nota van Inlichtingen	Donderdag 4 december 2025
Deadline indienen Inschrijvingen	Donderdag 18 december 2025 om 09:00

Beoordeling Inschrijvingen	Week 2 2026 (maandag 5 januari 2026 t/m vrijdag 9 januari 2026)
Beoordelingsvergadering	Maandag 12 januari 2026 10:00
Presentatie Hubrecht	Donderdag 15 januari 2026 om 10:00
Uitbrengen Gunningsadvies aan Procurement Board KNAW	Vrijdag 16 januari 2026
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Woensdag 21 januari 2026
Verificatiebespreking (indien KNAW dit wenst)	Gedurende opschortende termijn
Einde opschortende termijn	Woensdag 11 februari 2026
Versturen definitieve gunning/afwijzing	Woensdag 11 februari 2026
Ondertekening overeenkomst	Week 8 2026
Publiceren gegunde Opdracht TenderNed	Vrijdag 20 februari 2026
Gewenste startdatum	Woensdag 1 april 2026

Tabel 1: Planning aanbestedingsprocedure

** De KNAW behoudt zich het recht voor de genoemde data gedurende de aanbestedingsprocedure aan te passen. Potentiële Inschrijvers zullen tijdig worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen. Kijk voor de meest actuele planning altijd op TenderNed (www.tenderned.nl). De planning aldaar is altijd leidend.*

2. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de Inschrijvingsprocedure beschreven voor deze aanbesteding.

2.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makend van het e-procurement platform van TenderNed, www.tenderned.nl. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen middels dit e-procurement platform.

In het geval van technische vragen of onduidelijkheden betreffende de werking van TenderNed, kunt u contact opnemen via de website: <https://www.tenderned.nl/cms/contact> met de Service Desk van TenderNed. Het telefoonnummer van TenderNed is: 0800-8363376.

Deze digitale vorm van aanbesteden betekent, dat alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie, de gehele procedure van deze aanbesteding zelf en de Inschrijvingen via TenderNed zullen geschieden, zowel vanuit de opdrachtgever als vanuit de zijde van de potentiële Inschrijvers.

Voor de aanbestedingsprocedure houdt dit in:

- Het beantwoorden van alle vragen betreffende de aanbesteding in digitale vorm;
- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden van alle aan u gevraagde documenten; dit betreft het indienen van uw digitale documenten;
- Alle communicatie, zoals het indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen;
- Dat de Nota van Inlichtingen via TenderNed verspreid zal worden (zie: vraag & antwoord);
- Alle communicatie vanuit de Opdrachtgever vindt u terug binnen het account.

2.2 Contactpersoon en communicatie

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed en via de wijze, zoals voorgeschreven in dit Beschrijvend Document. De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

Naam: Meneer N.M. Buur

Functie: Inkoopadviseur

Afdeling: Financiën/Inkoop

Postadres: Postbus 19121, 1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29, 1011 JV Amsterdam

E-mail: Berichtenbox/TenderNed

2.3 Nota van Inlichtingen

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld vragen en/of opmerkingen over de Beschrijvend document en/of de beoordelingsprocedure te maken. Daartoe is in een informatieronde voorzien. Inschrijvers kunnen hun vragen schriftelijk stellen en dienen het Excelbestand, bijlage 6 bij dit Beschrijvend document te gebruiken en dit per e-mail te verzenden aan TenderNed/berichten vóór de sluiting van de vragentermijn(en) (zie planning paragraaf 1.9).

Let op: het is de bedoeling, dat bij het stellen van de vragen, zoveel mogelijk te verwijzen naar het paginanummer, paragraafnummer of naam van het document of bijlage. Daarnaast vragen wij u om alleen vragen te stellen door middel van het insturen van het Excel bestand en om geen gebruik te maken van de vraag en antwoord module.

Alle vragen zullen geanonimiseerd worden, beantwoord worden en middels de Nota's van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd. De Nota's van Inlichtingen maken onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. Een tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld voor vragen met betrekking tot de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen die ná sluiting van de vragentermijn worden ontvangen, worden in principe niet beantwoord. De KNAW kan echter oordelen, dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden in verband met het belang van die vraag voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien de KNAW daartoe aanleiding ziet, kan zij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen.

Inschrijver dient geen vragen te stellen waarin bedrijfsgevoelige of andere gevoelige informatie staat. Mocht dit niet weggelaten kunnen worden dan dient u dit aan te geven in uw vraag. Ook dient u in uw vraag aan te geven indien de beantwoording hiervan niet gepubliceerd kan worden in de Nota van Inlichtingen. In beide gevallen nemen wij hierna contact met u op.

Inschrijvers kunnen aan de bevoegdheid van de Aanbestedende Dienst in bovenstaande gevallen uitdrukkelijk geen rechten ontleen.

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota's van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wil worden, wanneer de KNAW nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te drukken. Het enkel downloaden van aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden.

Inschrijvers dienen in hun Inschrijving onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan valt hun Inschrijving af. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke alternatieven en, in hun ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan de KNAW ter beoordeling voorleggen. Na deze schriftelijke informatieronde worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

2.4 Schouw

Er is een mogelijkheid tot het afschouwen van de locaties van het Hubrecht, het IISG en het NIOD. Zie hieronder het tijdsschema van de verschillende locaties.

Activiteit	Datum
Aanmelden en indienen verzoek voor de schouw van de locatie Hubrecht, IISG & NIOD via de Berichtenbox op TenderNed	Uiterlijk vrijdag 31 oktober 2025 10:00
Schouw van locatie IISG	Maandag 3 november 2025 van 10:00 tot 11:00
Schouw van locatie NIOD	Maandag 3 november 2025 van 13:00 tot 14:00
Schouw van locatie Hubrecht	Woensdag 5 november 2025 van 10:00 tot 11:00

Tabel 2: Schouw

Inschrijvers dienen uiterlijk op **vrijdag 31 oktober om 10:00** per e-mail/via de Berichtenbox op TenderNed een verzoek in te dienen, waarin aangegeven wordt wie namens de gegadigde welk Instituut van de KNAW zal/zullen bezoeken.

Bovengenoemde gelegenheid tot schouwing is vertrouwelijk, de verkregen informatie mag alleen voor het doel van de onderhavige aanbesteding worden gebruikt en op geen enkele wijze met derden worden gedeeld.

Na bevestiging van de afspraak dient elke aangegeven bezoeker zich op de afgesproken dag/tijdstip aan te melden bij de receptie van de bovengenoemde locatie. De bezoekers geven hun naam door en namens welk bedrijf of organisatie zij komen. Bezoekers dienen zich te identificeren door middel van een geldig wettelijk legitimatiebewijs.

Tijdens en na de schouw kunnen vragen ontstaan. Hiertoe dient u de informatieronde te gebruiken. Alle vragen en daarop gegeven antwoorden zullen door middel van een Nota van Inlichtingen worden verspreid. Er worden geen inhoudelijke vragen beantwoord tijdens de schouw.

Tijdens de schouw is het niet toegestaan foto's of filmopname te maken of op welke wijze dan ook de binnenzijde van de gebouwen vast te leggen. Bij behoefte aan dergelijke informatie moet dat tijdens de schouw worden aangegeven en zal Opdrachtgever, indien Opdrachtgever daar de noodzaak van onderkend, de gevraagde informatie na de schouw en aan alle Inschrijvers beschikbaar stellen.

HANDELEN IN STRIJD MET DE SPELREGELS VAN DE SCHOUW

Ingeval in strijd met bovengenoemde spelregels wordt gehandeld kan een gegadigde de toegang tot de locaties worden ontzegd en/of kan de gegadigde worden gediskwalificeerd voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De KNAW behoudt zich het recht voor bovengenoemde spelregels eenzijdig te wijzigen.

2.5 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te zijn via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, de prijzenbladen en bijlagen zijn ingevuld en voor de gestelde deadline, zoals opgenomen in de planning, via TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat uw Inschrijving is ingediend. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet zal deze door de KNAW terzijde worden gelegd. Een notificatie, dat uw Inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over uw Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen, dat uw Inschrijving na de aanbesteding te zien is door de KNAW en beoordeeld kan worden.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale offerte. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, de contactgegevens staan vermeld bij paragraaf 2.1.

2.6 Ondertekenen & Volmacht

Sommige documenten bij uw Inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat ze ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet rechtsgeldig. Of iemand bevoegd is staat op uw KvK-uittreksel, of op het uittreksel van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is.

Uit het uittreksel blijkt de geldigheid en bevoegdheid van ondertekenaar. Wij controleren alle handtekeningen aan de hand van het uittreksel. Als iemand ondertekent die niet op het uittreksel staat, dan moet diegene een volmacht hebben. Dat volmacht moet de juiste bevoegdheid geven en moet geldig zijn op het moment van tekenen. Lever een volmacht altijd meteen in met uw Inschrijving.

Vul het Inschrijfformulier (bijlage 1) in en onderteken het.

2.7 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document, net zoals de vragenlijsten, het prijzenblad en bijlagen zijn met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden of onjuistheden worden vastgesteld, dan kunt u dit aangeven tot de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen en op de wijze, zoals beschreven in paragraaf 2.3 van dit Beschrijvend document.

Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen. Indien naderhand blijkt dat dit Beschrijvend document genoemde onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn gemeld zijn deze voor risico van Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert dit Beschrijvend document.

In dit verband is van belang dat, blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters), een Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt.

2.8 Voorbehoud

De KNAW behoudt zich het recht voor om:

- Alle gegevens uit de Inschrijving, inclusief bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten, op juistheid te controleren (bij Derden);
- De door Ondernemer ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen en daarmee de Inschrijving ongeldig te verklaren;
- Onvolledige Inschrijvingen aan te (laten) vullen. De Aanbestedende Dienst kan nimmer door een Inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling (bij een andere Inschrijver) achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken;
- Inschrijvers te verzoeken om een toelichting (de Aanbestedende Dienst kan hier nimmer toe worden verplicht);
- Tot het moment van definitieve gunning de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen, zonder opgave van reden. Bijvoorbeeld in het geval van:
 - Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
 - Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) gunning;
 - Het, naar het oordeel van de KNAW, ontbreken van een passende Inschrijving;
 - Gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;
 - Het door de Inschrijver terzijde leggen van de voor de Opdracht relevante bedrijfsactiviteiten.
- De onderhandelingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012 te starten indien geen van de Inschrijvers voldoet aan de eisen in de Offerteaanvraag, of wanneer de Aanbestedende Dienst slechts één geldige Inschrijving ontvangt.

2.9 Rangorde documenten

Er kunnen tegenstrijdige dingen staan in de Aanbestedingsdocumenten. Soms zijn tegenstrijdigheden het natuurlijke gevolg van hoe specifiek de documenten zijn. Zo zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden niet specifiek voor deze Aanbesteding geschreven, maar het Beschrijvend document wel. Daarom geldt deze rangorde van de documenten in aflopende prevalering:

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Concept Raamovereenkomst;
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025.

2.10 Inschrijfdocumenten en naamgeving

De Inschrijving dient te bestaan uit de onderstaande documenten en dient te worden aangevuld met de naam van de Ondernemer (zonder '<<' en '>>'). Inschrijvingen die niet voldoen aan de juiste naamgeving kunnen door de KNAW als ongeldig terzijde worden gelegd. In hoofdstukken 4 t/m 6 worden de in te dienen documenten verder toegelicht.

Document	Indienen onder bestandsnaam	Type
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfformulier (IF) conform bijlage 1	IF_<<naam Ondernemer>>	PDF
Uittreksel KvK	KvK_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld Prijzenblad conform bijlage 4	Prijzenblad_<<naam Ondernemer>>	XLS of XLSX
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad conform bijlage 4	Prijzenblad_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig uitgewerkte en rechtsgeldig ondertekende gunningscriteria 1, 2, ... (K1, K2,...) conform paragraaf 6.2 en 6.3	Perceel 1 K1_<<naam Ondernemer>> Perceel 3 K2_<<naam Ondernemer>> Perceel 2 K3_<<naam ondernemer>> K3_Screenshots_<<naam ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF) conform paragraaf 4.2.3 en 4.2.4 en bijlage 5 per Kerncompetentie en bijbehorend Referentieproject dient een apart formulier te worden aangeleverd	KRF_1_<<naam Ondernemer>> KRF_2_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volmacht	Volmacht_<<naam Ondernemer>>	PDF
Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC) conform bijlage 7	VAC_<<naam Ondernemer>>	PDF

Tabel 3: Overzicht inschrijfdocumenten

2.11 Vertrouwelijkheid/geheimhouding

Inschrijver mag de gegevens die de KNAW hem in verband met dit Beschrijvend document ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De KNAW zal de Inschrijvingen met vertrouwelijkheid behandelen, deze zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers van de KNAW, die deze vanuit hun functie en/of rol nodig hebben. Publiciteit met betrekking tot dit project, zowel in de Inschrijvingsfase als na eventuele gunning, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de KNAW.

2.12 Gestandsdoeningstermijn

Uw Inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 4 maanden na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Ondernemer gaat er mee akkoord dat u de gestandsdoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.13 Wachtkamerconstructie

Indien na contractondertekening gedurende de uitvoering van de overeenkomst zich problemen voordoen die leiden tot contractontbinding, heeft de Aanbestedende Dienst het recht om in contact te treden met de opvolgende winnaar (nummer twee) van de aanbesteding. Dit contact kan leiden tot een nieuwe overeenkomst met deze partij gedurende de resterende looptijd van de oorspronkelijke overeenkomst. Indien niet tot overeenstemming gekomen wordt met deze ("tweede") partij heeft de Aanbestedende Dienst het recht om in contact te treden met de opvolgende Inschrijver (nummer drie) en eventueel volgende.

2.14 Voorwaarden

Inschrijver verklaart door het indienen van een Inschrijving, dat deze akkoord gaat met de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor diensten 2025 (ARVODI-2025) (bijlage 3) en de op deze aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende overeenkomst. Inschrijver gaat akkoord, dat zijn eigen koop-, betalings- en andere algemene voorwaarden niet van toepassing zijn en uitdrukkelijk van de hand worden gewezen.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en andere voorschriften/voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen daarvan kan ertoe leiden dat de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de juridische, procedurele en andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan de onderstaande eisen:

- Uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw;
- In uw Inschrijving vermeldt u de van toepassing zijnde btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's);
- In de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn alle kosten inbegrepen voor het leveren van de gevraagde goederen en/of diensten. Na het sluiten van de overeenkomst kunnen geen extra kosten in rekening worden gebracht. De KNAW behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarvan prijzen niet aan deze vereisten voldoen ongeldig te verklaren en/of de overeenkomst op te zeggen. De KNAW is hiertoe echter niet verplicht;

- Aan de Inschrijving zijn voor de KNAW geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de KNAW en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de KNAW zich het recht voorbehoudt om in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van Gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document (zie ook hoofdstuk 3);
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. De KNAW behoudt zich het recht voor op schadevergoeding in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.15 Klachtenregeling

Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de KNAW, via e-mail: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen. De procedure “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” is toegevoegd als bijlage 8.

3. Beoordelingsprocedure

In dit hoofdstuk staat de gehanteerde procedure voor het beoordelen van de Inschrijvingen.

3.1 Projectgroep

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de projectgroep. Hiernaast is er een selectiecommissie ingericht en belast met het beoordelen van de Inschrijvingen. Deze selectiecommissie bestaat uit het Hoofd Facilitaire Dienst van het Hubrecht Instituut, Hoofd Facilitaties & Support van het HuC en het Hoofd Bedrijfsvoering van het NIOD. De selectiecommissie wordt hierbij ondersteund door de inkoopadviseur van de KNAW.

Hiernaast is voor perceel 1, beveiliging- en receptiedienstverlening t.b.v. het Hubrecht Instituut, voor de beoordeling van de presentaties, een selectiecommissie ingericht welke bestaat uit de volgende functionarissen:

- Het hoofd Facilitaire zaken Hubrecht instituut;
- de medewerker bestuurssecretariaat / evenementen en meetings;
- de coördinator bedrijfsvoering Westerdijk instituut.

Het is niet toegestaan om in het kader van de procedure contact te zoeken met leden van de selectiecommissie, projectgroep of andere medewerkers/bestuurders van de KNAW ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend in de in hoofdstuk 2 besproken informatieronde op de aangegeven wijze.

3.2 Fase 1: Volledigheid en geldigheid

De Inschrijvingen worden als eerste beoordeeld met inachtneming van de formele eisen, gesteld in de aanbestedingsdocumenten en Nota's van Inlichtingen. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard, tenzij herstel van een hiervoor bedoeld gebrek in de Inschrijving is toegestaan. Wij volgen hierin de wetgeving en jurisprudentie.

Let in het bijzonder op de onderstaande vormvereisten. Deze mag u meestal niet meer herstellen:

- Inschrijving op tijd in de kluis van TenderNed, vóór de Inschrijfdeadline (paragraaf 1.9);
- Alle handtekeningen zijn rechtsgeldig (paragraaf 2.6);
- Inschrijving in het Nederlands geschreven (paragraaf 2.14);
- Inschrijving is volledig (paragraaf 2.10 + bijlage 10: Checklist voor Inschrijvers).

U hoeft niet alle bewijsstukken meteen bij de Inschrijving in te dienen. In de checklist voor Inschrijvers (bijlage 10) staat welke documenten in uw Inschrijving moeten zitten.

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De KNAW toetst aan de hand van de ingediende en rechtsgeldig ondertekende UEA of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4.1. Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver wordt de UEA getoetst aan de geschiktheidseisen, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4.2 en 4.3. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de 'Economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding'. Het gunningscriterium 'Economisch meest voordelige Inschrijving' is samengesteld uit prijs en kwaliteit. De vraagstelling van de gunningscriteria, prijs en kwaliteit, is verwoord en nader beschreven in hoofdstuk 6. Aan alle gunningscriteria is door de projectgroep een wegingsfactor toegekend. Hierbij geldt, dat een gunningscriterium met lage wegingsfactor van minder belang is, dan een gunningscriterium waaraan een hoge wegingsfactor is toegekend.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De beoordeling van de onderdelen van de gunningscriteria kwaliteit wordt uitgevoerd door de selectiecommissie, hierbij ondersteund door de projectgroep. De beoordeling van de onderdelen van de sub-gunningscriteria kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van de selectiecommissie. Vervolgens bepaalt de selectiecommissie in consensus de score per onderdeel met de bijbehorende motivatie.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden bij elk sub-gunningscriterium, wordt de Inschrijving per sub-gunningscriterium beoordeeld met een score (rapportcijfer) van een geheel getal variërend van 0 (onvoldoende) tot en met 100 (uitstekend). selectiecommissie baseert zijn waarderungen op het totaalbeeld van de Inschrijving met betrekking tot een bepaald sub-gunningscriterium en zal zijn oordeel baseren op de bij het sub-gunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor de KNAW van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de Inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

De door de selectiecommissie toegekende score van ieder sub-gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de bij het sub-gunningscriterium vermelde wegingsfactor. De gewogen score per sub-gunningscriterium is dan berekend. Door de gewogen scores van alle sub-gunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs, zoals door de Inschrijver is ingevuld op het prijzenblad, bijlage 4. De Inschrijver met de laagste totale prijsopgave krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hogere totale prijsopgave ontvangen naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste totale prijsopgave, minder punten.

Ter informatie is hieronder beschreven welk perceel op welk tabblad van het prijzenblad (bijlage 4) staat:

- Tabblad 1: Perceel 1, Hubrecht en Westerdijk Instituut;
- Tabblad 2: Perceel 2, het IISG;
- Tabblad 3: Perceel 3, het NIOD.

Inschrijver vult enkel het tabblad in waarop de Inschrijver een Inschrijving doet.

3.4.3 Presentaties

Na het beoordelen van de gunningscriteria kwaliteit en prijs, worden alle Inschrijvers op perceel 1 uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij gevraagd wordt om een casus uit te werken en te presenteren. De inhoud van de casus wordt maandag 12 januari voor 17:00 met de Inschrijvers gedeeld.

Hierbij geldt wel dat, indien een Inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de opdracht, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze Inschrijving niet gevraagd zal worden deel te nemen aan de presentatie.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle Inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. De tijd die u voor uw presentatie krijgt bedraagt in totaal 45 minuten, onderverdeeld in een presentatie van de casus van 30 minuten en een extra tijd van 15 minuten waarin eventuele vragen van de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers. De presentatie moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, tenminste zijn dit: het vaste aanspreekpunt/de accountmanager voor de KNAW en de beoogde gastheer/gastvrouw. Van de gastheer/gastvrouw wordt verwacht dat hij/zij de beoogde outfit voor de uitvoering van de dienstverlening draagt.

Indien naar aanleiding van de mondelinge toelichting op de gunningscriteria kwaliteit blijkt, dat de schriftelijke beantwoording van de gunningscriteria anders moet worden geïnterpreteerd, dan de KNAW bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van de gunningscriteria kwaliteit bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor de mondelinge toelichting geen andere criteria gehanteerd dan vermeld is in de beschrijving van de gunning, zoals beschreven in hoofdstuk 6.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Op grond van alle beschikbare informatie komt de selectiecommissie, ondersteund door de inkoopadviseur tot een totaaloordeel, rangorde en het bepalen van de voorlopige winnaar. Dit is de Inschrijver met de hoogste totaalscore. Indien er na beoordeling van de Inschrijvingen een situatie ontstaat dat Inschrijvingen een gelijke totaalscore hebben, geeft de totaalscore op het onderdeel kwaliteit de doorslag.

Eventuele loting

Indien geen onderscheid mogelijk is op basis van de punten, zal worden geloot. Indien sprake is van loting zullen de betreffende Inschrijvers, waaronder geloot wordt gelijktijdig op de hoogte worden gesteld waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

3.6 Fase 5: Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen zal de KNAW aan alle Inschrijvers door middel van een gunningbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de KNAW voornemens is de opdracht te gunnen. Deze mededeling, houdende het voornemen tot gunning, geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen de KNAW en de beoogde winnaar. Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Amsterdam.

3.7 Fase 6: Verificatie

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de Inschrijver, dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan dat leiden tot het alsnog afvallen van de betreffende Inschrijver. In gevallen als deze zal besloten worden om een verificatiegesprek te beleggen met de Inschrijver die als tweede is geëindigd in de aanbesteding.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, kan de KNAW de Inschrijving als onvolledig terzijde leggen en niet voor verdere beoordeling aanmerken.

In de vragenlijsten ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen drie soorten bewijsstukken:

1. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn;
2. Bewijsstukken die bij de voorgenomen Gunning moeten worden aangeleverd;
3. Bewijsstukken die Inschrijver op eerste verzoek van de KNAW binnen tien (10) werkdagen dient aan te leveren.

Dit is aan het begin van iedere paragraaf aangegeven met respectievelijk:

1. *Bij Inschrijving bijvoegen;*
2. *Bij voorgenomen Gunning aanleveren;*
3. *Op verzoek overleggen.*

De KNAW behoudt zich het recht voor om relevante bewijsstukken op te vragen die verband houden met eisen waaraan de Ondernemer zich verklaart te voldoen, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de overeenkomstperiode. De Ondernemer levert deze bewijsstukken op eerste verzoek van de KNAW binnen tien (10) werkdagen aan.

4.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het UEA zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan minimaal één van de uitsluitingsgronden zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.1.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een gestandaardiseerd formulier dat door alle aanbieders moet worden ingevuld en ingediend bij deelname van deze aanbesteding. Het UEA vereenvoudigt het proces door een uniform document te bieden dat in alle lidstaten van de Europese Unie wordt erkend. Dit document bevat essentiële informatie over de aanbieder, zoals juridische status, financiële status en technische bekwaamheid.

Leveranciers dienen het UEA volledig en naar waarheid in te vullen en in te dienen. Het gebruik van het UEA zorgt voor een efficiëntere en transparantere aanbestedingsprocedure.

4.1.2 Overige Verklaringen

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te zijn met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure. Daarnaast verklaart de Inschrijver met het indienen van het UEA te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in paragraaf 4.2.

4.1.3 Bewijsstukken ter verificatie

De KNAW heeft standaard deze drie documenten nodig om de Inschrijving van de Ondernemer te verifiëren.

1. **KvK-uittreksel:** meteen inleveren bij uw Inschrijving
 - a. Toelichting: Op het KvK-uittreksel moet staan wie er bevoegd is om rechtsgeldige handtekeningen te zetten voor de Inschrijving. Dit uittreksel mag ook zijn van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is. Zie ook paragraaf 2.6. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. Geldigheid die wij eisen: Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.
2. **Gedragsverklaring Aanbesteden:** alleen inleveren als winnaar tijdens Opschortende termijn
 - a. Toelichting: Op de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) moeten alle bestuurders staan die ook op het KvK-uittreksel staan. Het kan 8 weken duren voordat de GVA wordt afgegeven, vraag deze dus op tijd aan. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. Geldigheid die wij eisen: De GVA moet nog minimaal 6 maanden geldig zijn, gerekend vanaf de Inschrijfdeadline. Omdat een GVA een geldigheid heeft van 2 jaar, mag uw GVA dus niet ouder zijn dan 18 maanden vanaf de Inschrijfdeadline.
3. **Verklaring Belastingdienst:** alleen inleveren als winnaar tijdens Opschortende termijn
 - a. Toelichting: Dit is de “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst. Daarop staat dat u geen belastingaanslagen of andere vorderingen open heeft staan. Vraag deze verklaring op tijd aan. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. Geldigheid die wij eisen: De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.

4.2 Geschiktheidseisen

U moet aan de volgende geschiktheidseisen voldoen. Zo niet, dan kunnen wij u uitsluiten.

4.2.1 Financiële en Economische draagkracht

Op verzoek overleggen.

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Ondernemer financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Bij een voorgenomen Gunning kan de KNAW een controleverklaring van een accountant met betrekking tot de financiële gegevens van de Ondernemer(s) vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Op verzoek van de KNAW overlegt Ondernemer een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) uit de financiële databank van Graydon, Dun & Brad Street, of gelijkwaardig, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit betekent minimaal een PD-rating BBB, A, AA of AAA (Graydon) of een minimale rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Brad Street). Het rapport mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.2.2 Verzekering

Op verzoek overleggen.

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering die hem gedurende de uitvoering van de opdracht afdoende verzekert tegen bedrijfsaansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 2.000.000,- per gebeurtenis te bedragen.

Op verzoek van de KNAW overlegt Ondernemer een kopie van een recente, geldige, en relevante polis van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Het origineel van de kopie mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.2.3 Kerncompetenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentiesformulier, (bijlage 5).

Inschrijver wordt gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat ze voldoet aan de volgende kerncompetentie(s).

Perceel 1: Receptie- en beveiligingsdienstverlening t.b.v. het Hubrecht Instituut

Kerncompetentie 1 - De Inschrijver heeft ervaring bij een gelijkwaardige opdracht, met het beveiligen en voorzien in professionele, gastvrije bemensing van de receptie en het vervullen van beveiligingsdiensten door een Security host: een professionele beveiligers met de uitstraling van een gastheer/gastvrouw. Hieronder valt de dagelijkse inzet van een Security host op locatie en het verzorgen van gelijkwaardige extra inzet van deze diensten op afroep bij behoefte aan meerwerk en vervanging. Verder valt het uitvoeren van sluitronde op locatie, het aannemen van meldingen door centralisten en alarmopvolging ook binnen de dienstverlening van deze opdracht.

Referentieprojecten: De Inschrijver dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van uitnodiging voor deze aanbestedingsprocedure, de dienstverlening te hebben geleverd, die voldoet aan de minimumvereisten van de kerncompetentie en levert twee (2) referentieprojecten aan.

Perceel 2: Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het IISG

Kerncompetentie 2 - Professionele uitvoering van de beveiligingsdienstverlening bestaande uit het uitvoeren van open- en sluitrondes, portiersdienst en het leveren van beveiligingsdienstverlening door aansluiting op een externe meldkamer van de leverancier. De Inschrijver geeft blijk van inzicht in de gevraagde competentie door ervaring in een gelijkwaardige opdracht.

Referentieprojecten: De Inschrijver dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van uitnodiging voor deze aanbestedingsprocedure, de dienstverlening te hebben geleverd, die voldoet aan de minimumvereisten van de kerncompetentie en levert twee (2) referentieprojecten aan.

Perceel 3: Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het NIOD

Kerncompetentie 2 - Professionele uitvoering van de beveiligingsdienstverlening bestaande uit het uitvoeren van open- en sluitrondes, portiersdienst en het leveren van beveiligingsdienstverlening door aansluiting op een externe meldkamer van de leverancier. De Inschrijver geeft blijk van inzicht in de gevraagde competentie door ervaring in een gelijkwaardige opdracht.

Referentieprojecten: De Inschrijver dient in de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de datum van uitnodiging voor deze aanbestedingsprocedure, de dienstverlening te hebben geleverd, die voldoet aan de minimumvereisten van de kerncompetentie en levert twee (2) referentieprojecten aan.

4.2.4 Referenties

Bij Inschrijving bijvoegen (Kerncompetenties en Referentiesformulier, (bijlage 5).

Om aan te tonen dat Inschrijver aan de in paragraaf 4.2.3 genoemde kerncompetenties voldoet wordt hier gevraagd naar twee referenties per kerncompetentie. Wij achten het proportioneel om in het geval van één (1) kerncompetentie om twee (2) referenties te vragen. Bij alle aangedragen referentieopdrachten dient Inschrijver aan te tonen dat hij belast was met de organisatie en leiding van de uitvoering en dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren (gerekend vanaf de datum tot uitnodiging van deze aanbestedingsprocedure) uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond (zie ook laatste punt uit de onderstaande opsomming).

Hierbij moet worden vermeld:

- De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten voor referentieprojecten;
- Het bedrag aan omzet van het project (excl. btw);
- De datums van aanvang en afronding;
- De naam en adres van samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onder aanneming uitgevoerde werkzaamheden. Indien een overgelegd referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

De referentiebeschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de KNAW zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Bij alle gevraagde referenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de KNAW.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door KNAW kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

4.2.5 Technische en Beroepsbekwaamheid

Op verzoek overleggen.

Inschrijver dient te beschikken over de volgende systemen en te voldoen aan de volgende norm:

- Kwaliteitsmanagementsysteem ISO 9001:2015 of gelijkwaardig;

Als bewijs van het voldoen aan bovenstaande normen dient Inschrijver in het bezit te zijn van een door een onafhankelijke instantie afgegeven certificaat waaruit dit blijkt. Indien (gegunde) Inschrijver een – in zijn ogen – gelijkwaardig certificaat wil overleggen, is het aan hem om aan te tonen dat er sprake is van een gelijkwaardig certificaat. Alle certificaten dienen geldig te zijn op de sluitingsdatum van de inschrijftermijn van deze aanbesteding.

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een Nederlands Dienstnummer (ND-nummer) ofwel: een vergunning nummer Wet- en regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus (Wpbr), dat is afgegeven door het Ministerie van Veiligheid en Justitie. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, dienen alle leden van het samenwerkingsverband die beveiligers/medewerkers met beveiligingstaken inzetten, tevens te beschikken over een ND-nummer.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband of met onderaanneming, dienen alle onderaannemers/leden van het samenwerkingsverband die beveiligers/ medewerkers met beveiligingstaken inzetten, hierover te beschikken. Het ND-nummer dient te zijn ingevuld op de eigen verklaring van de Inschrijver (het UEA-document). De Inschrijver dient te voldoen aan alle criteria zoals gesteld in het Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche en over een bewijs daarvan te beschikken. De Inschrijver is aldus in het bezit van een geldig (dus niet verlopen) Keurmerk Beveiliging van de Nederlandse Veiligheidsbranche of (aantoonbaar) minimaal hieraan vergelijkbaar. Als er geen geldig Keurmerk Beveiliging is, dient de vergelijkbaarheid te blijken uit een door een onafhankelijke instantie opgestelde verklaring.

4.2.6 Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)

Voor deze Raamovereenkomst kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waar u deel van uitmaakt. Of van de holding waaronder u valt vanwege een geconsolideerde omzet. In dat geval moet het moederconcern of de holding zich garant stellen voor het nakomen van de verplichtingen uit de Raamovereenkomst. Zij moeten zich onvoorwaardelijk en volledig garant stellen. Dat doen zij door de Verklaring Aansprakelijkheid Concern (bijlage 7) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen door een bevoegde persoon. Als alternatief op de VAC is het toesturen van een 403-verklaring ook voldoende om de aansprakelijkheid te dekken.

Als u beroep doet op bovenstaande moet u de ingevulde en ondertekende verklaring meteen bij uw Inschrijving indienen. U hoeft de verklaring niet in te leveren als u er geen beroep op doet. Door de verklaring niet in te leveren bij uw Inschrijving verklaart u geen beroep op bovenstaande te doen.

4.3 Juridische bindingen

Op verzoek overleggen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen, dan overlegt Inschrijver op eerste verzoek binnen tien (10) werkdagen een beschrijving hoe de juridische bindingen met deze onderneming(en) zijn en wat de aard van deze relatie is.

4.4 Combinaties

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, (bijlage 1).

Twee of meer Ondernemers kunnen samen als Combinatie inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. U mag alleen een Combinatie vormen voordat u de Inschrijving inlevert. De deelnemers van de Combinatie noemen we combinanten. In het geval de Inschrijving van de Combinatie wint, wordt iedere combinant contractpartner van de KNAW. De Combinatie is samen verantwoordelijk voor een juiste uitvoer van de Raamovereenkomst. Iedere combinant aanvaardt hoofdelijk aansprakelijkheid voor de juiste uitvoer van de Raamovereenkomst. Er moet één centraal aanspreekpunt zijn voor de KNAW.

Iedere combinant moet aan alle eisen voldoen, een eigen UEA invullen en inleveren, en alle andere gevraagde documenten en bewijzen inleveren. Als de Combinatie wint, moet iedere combinant een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring van de Belastingdienst inleveren (zie paragraaf 4.1.3). De Combinatie kan als Combinatie verzekerd zijn. Als de Combinatie niet samen verzekerd is, dan moet iedere combinant individueel verzekerd zijn zoals staat in paragraaf 4.2.2.

4.5 Beroep op Derden

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, (bijlage 1).

Het verschil tussen een onderaannemer en een derde is dat u een onderaannemer inzet voor het uitvoeren van een deel van de Opdracht, terwijl u een beroep doet op een derde als u niet voldoet aan de geschiktheidseisen. Als u een beroep doet op een andere Ondernemer om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen (derde) en deze Ondernemer daarna ook inzet voor een deel van de uitvoering van de Opdracht (onderaannemer), dan is die Ondernemer zowel een derde als een onderaannemer.

Zowel zelfstandige Inschrijvers als een Combinatie kunnen een beroep doen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Dat kan zowel voor financiële en economische draagkracht als voor technische en beroepsbekwaamheid. Als u een beroep doet op de derde voor de financiële en economische draagkracht, dan is die derde hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste nakoming van de Raamovereenkomst.

Als u een beroep op derden doet, geeft u dat aan op het UEA. U geeft ook aan op welke onderdelen u beroep doet. U moet de derde daadwerkelijk inzetten op die onderdelen. U moet ook een rechtsgeldig ondertekende verklaring van de derde inleveren bij uw Inschrijving via het Inschrijfformulier (bijlage 1). Daarop moet duidelijk staan voor welke onderdelen u precies een beroep doet op de derde. U verklaart dat u over de derde beschikt voor de totale looptijd van de Overeenkomst.

4.6 Onderaanneming

Bij Inschrijving bijvoegen (Inschrijfformulier, (bijlage 1).

U kunt delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming geven. Als u wint dan wordt u als hoofdaannemer onze contractpartner. De onderaannemer wordt geen contractpartner van ons. U bent als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de juiste uitvoer van de Raamovereenkomst, ook voor de onderdelen die uw onderaannemer uitvoert.

Als u een onderaannemer inschakelt, dan moet u dat op het UEA aangeven. U geeft op het UEA een overzicht van het gedeelte van de Opdracht die de onderaannemer uitvoert. Ook verklaart u dat u kunt beschikken over de onderaannemer voor de hele duur van de uitvoering van de Raamovereenkomst.

4.7 Inschrijvers van één concern

Op verzoek overleggen.

Meerdere Ondernemers van één concern kunnen een Inschrijving indienen, zelfstandig of in een samenwerkingsverband. Iedere Inschrijving moet onafhankelijk zijn opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern. En zij moeten strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als dit op u van toepassing is, dan kunnen wij u en de andere Inschrijvers om bewijzen vragen dat de Inschrijvingen daadwerkelijk onafhankelijk en vertrouwelijk zijn opgesteld. Bij twijfel kunnen wij alle Inschrijvers die tot het concern horen uitsluiten.

5. Programma van Eisen

In dit hoofdstuk is het Programma van Eisen nader beschreven. Door het indienen van uw Inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met en kunt u geheel voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden. Dit hoofdstuk is opgesplitst per Instituut, zodat voor de Inschrijver duidelijk is wat er verwacht wordt ten aanzien van de dienstverlening.

5.1 Perceel 1: Receptie- en beveiligingsdienstverlening t.b.v. het Hubrecht Instituut

Onderstaand overzicht geeft de gewenste inzet van de beveiliging- en receptiedienstverlening van het Hubrecht Instituut weer.

Perceel 1 / Beveiliging- en receptiedienstverlening t.b.v. het HI/WI	
Inzet receptiemedewerker	• 08:00 – 20:00 (maandag – vrijdag) • 08:00 – 16:00 (zaterdag en zondag)
Flexibele inzet receptiemedewerker	Flexibele inzet op aanvraag overdag, weekend en in avonduren van receptiediensten bij extra aanvragen of verruimde openingstijden.
Flexibele inzet beveiligingsmedewerker	Flexibele inzet op aanvraag overdag, weekend en in avonduren bij extra aanvragen of verruimde openingstijden.

Tabel 4: Invulling dienstverlening HI/WI

Hierbij is het belangrijk om te melden dat het pand niet fysiek geopend of gesloten hoeft te worden. Het beveiligingssysteem en doormeldingen zijn aangesloten op het Facility Service Centrum van het Utrecht Science Park.

5.1.1 Scope en eisen dienstverlening

In bijlage 9 is een Excelbestand opgenomen, waarin de door het Hubrecht Instituut gewenste dienstverlening staat beschreven. Dit document is voor de aanbieder het uitgangspunt voor het doen van de aanbesteding. Bij de beschrijving van de producten en diensten zijn de volgende aspecten meegenomen:

Omschrijving: Uitleg wat er met de dienst of het product wordt bedoeld.

Serviceniveau: Elk product of dienst zal bestaan uit een aantal aspecten die samen het serviceniveau bepalen. Deze aspecten worden per dienst of product uiteengezet, zodat de opdrachtnemer weet welke kwaliteit kan worden verwacht.

Verantwoording serviceniveau: Om aan te geven wat de reden is van een gekozen serviceniveau wordt voor elk aspect een verantwoording gegeven. Op deze wijze vindt er een toetsing plaats of alle producten en diensten volgens “affordable quality” worden aangeboden. Daarnaast wordt er aangegeven voor welk gedeelte binnen het pand de dienst wordt aangeboden.

Terugkoppeling waarde: De betrokken doelgroepen (voor wie leveren wij deze kwaliteit) worden per activiteit geïdentificeerd. Door het toevoegen van de doelgroepen en soorten ruimtes, kan er bij toekomstige wijzigingen in bestemming en doelgroepen snel en efficiënt worden bepaald, welke kwaliteitsaspecten kunnen worden aangepast.

Overig: Verder is de gewenste communicatiestructuur opgenomen en wordt er een samenvatting gegeven van de functie-eisen die de KNAW stelt en de plichten die KNAW zelf heeft naar de dienstverlener. Een uitgebreide omschrijving van de eisen die de KNAW aan de medewerkers stelt is opgenomen in hoofdstuk 5.1.2.

5.1.2 Eisen medewerkers

Receptiemedewerker

De entree en de persoon, die de ontvangst verzorgt, zijn het visitekaartje van het Hubrecht en Westerdijk instituut. Dagelijks zijn er bezoekers, wordt er gebeld, post in ontvangst genomen en verstuurd, kleine administratieve handelingen verricht, e.d.

Regelmatig zijn er grote groepen bezoekers, die gebruik zullen maken van vergaderzalen en het auditorium. Op sommige dagen met name rond de zomervakanties en kerstperiode kan er sprake zijn van relatief weinig bezoek. Het is dan ook zeer belangrijk dat degene die de ontvangst verzorgt een flexibele- en stressbestendige houding heeft en kan schakelen tussen werkzaamheden, diverse doelgroepen, piekmomenten en ad hoc verzoeken maar ook kan omgaan met rustige dagen.

De receptiemedewerker dient een hoge standaard van hospitality te hebben en zorgt ervoor dat de ontvangst altijd 100% in orde is. Deze persoon kijkt altijd vanuit de bezoekers en medewerkers naar de rest van de dienstverlening. Dit betekent dat de receptiemedewerker een proactieve houding heeft en melding maakt op het moment, dat er bij een andere dienst verbeteringen mogelijk zijn op het gebied van dienstverlening.

Daarnaast dient de receptiemedewerker in staat te zijn om de complexiteit van de organisatie te kunnen doorgronden. Qua uitstraling dient de receptiemedewerker representatief in herkenbare bedrijfskleding gekleed te zijn, maar dit hoeft geen uniform te zijn.

Het Hubrecht en Westerdijk Instituut hebben veel andertalige medewerkers en bezoekers. Daarom dient iedereen die de receptie bemenst in ieder geval de Nederlandse en Engelse taal machtig te zijn.

Hiernaast beschikt de receptiemedewerker over een MBO-niveau vooropleiding minimaal het SVPB-diploma MBO Beveiliging 2 voor het mogen uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden en/of heeft dit niveau door aantoonbare werkervaring verworven. Tevens dient de receptiemedewerker te beschikken over een geldig BHV-diploma en dient een VOG te kunnen worden overgelegd die niet ouder dan 3 maanden bij aanvang van de dienstverlening is.

Beveiligingsmedewerker

Ook de beveiligingsmedewerker beschikt over een MBO-niveau vooropleiding en minimaal het SVPB-diploma MBO Beveiliging niveau 2 voor het mogen uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden. Tevens dient ook de beveiligingsmedewerker te beschikken over een geldig BHV-diploma en dient een VOG te kunnen worden overgelegd die niet ouder dan 3 maanden bij aanvang van de dienstverlening is. Ook beveiligingsmedewerkers van de Inschrijver dienen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de dienstkleding van Inschrijver te dragen, zodat zij goed zichtbaar zijn.

Huidige medewerkers

Momenteel wordt er gewerkt met medewerkers van een externe partij, die de receptie- en beveiligingswerkzaamheden verzorgen. Indien de medewerkers dit zelf willen is het mogelijk dat deze overgenomen worden. Het Hubrecht heeft hierin geen nadrukkelijke voorkeur.

5.2 Perceel 2: Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het IISG

Onderstaand overzicht geeft de gewenste inzet van de beveiligingsdienstverlening van het IISG weer.

Perceel 2 / Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het IISG	
Inzet beveiliging	• Openingsronde 07:30 – 08:00 uur; • Portiersdienst 08:00 – 08:30 uur; • Portiersdienst 17:00 – 19:30 uur; • Brand- en sluitronde 19:30 – 20:15 uur.
Flexibele inzet	Flexibele inzet bij calamiteiten, maximale levertijd/aanrijdtijd van 30 minuten.

Tabel 5: Invulling dienstverlening IISG

5.2.1 Scope en eisen dienstverlening

De werkzaamheden voor de beveiligingsmedewerkers zullen bestaan uit het houden van open- en/of sluitrondes bij het IISG te Amsterdam. Hiernaast dienen de beveiligingsdienstverleners bij eventuele calamiteiten binnen 30 minuten bij het Instituut aanwezig te zijn. Buiten de openingstijden van het IISG dient het instituut aangesloten te zijn op de externe meldkamer van de beveiligingsdienstverlener.

5.2.2 Eisen medewerkers

De beveiligingsmedewerker beschikt over een MBO-niveau vooropleiding en minimaal het SVPB-diploma MBO Beveiliger niveau 2 voor het mogen uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden. Tevens dient de receptiemedewerker te beschikken over een geldig BHV-diploma en dient een VOG te kunnen worden overgelegd die niet ouder dan 3 maanden bij aanvang van de dienstverlening is. Medewerkers van de Inschrijver dienen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de dienstkleding van Inschrijver te dragen, zodat zij goed zichtbaar zijn.

5.3 Perceel 3: Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het NIOD

Onderstaand overzicht geeft de gewenste inzet van de beveiligingsdienstverlening van het NIOD weer.

Perceel 3 / Beveiligingsdienstverlening t.b.v. het NIOD	
Inzet beveiliging	• Openingsronde 07:25 – 07:45 (ma-do), 07:40 – 08:00 (vr); • Portiersdienst 18:00 – 19:00 uur; • Brand- en sluitronde van 19:00 – 19:45 uur.
Flexibele inzet	Flexibele inzet bij calamiteiten, maximale levertijd/aanrijdtijd van 30 minuten.

Tabel 6: Invulling dienstverlening NIOD

5.3.1 Scope en eisen dienstverlening

De werkzaamheden voor de beveiligingsmedewerkers zullen bestaan uit het houden van open- en/of sluitrondes bij het NIOD te Amsterdam. Hiernaast dienen de beveiligingsdienstverleners bij eventuele calamiteiten binnen 30 minuten bij het Instituut aanwezig te zijn. Buiten de openingstijden van het IISG dient het instituut aangesloten te zijn op de externe meldkamer van de beveiligingsdienstverlener.

5.3.2 Eisen medewerkers

De beveiligingsmedewerker beschikt over een MBO-niveau vooropleiding en minimaal het SVPB-diploma MBO Beveiliger niveau 2 voor het mogen uitvoeren van beveiligingswerkzaamheden. Tevens dient de receptiemedewerker te beschikken over een geldig BHV-diploma en dient een VOG te kunnen worden overgelegd die niet ouder dan 3 maanden bij aanvang van de dienstverlening is. Medewerkers van de Inschrijver dienen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de dienstkleding van Inschrijver te dragen, zodat zij goed zichtbaar zijn.

5.4 Selectieprocedure nieuwe medewerkers perceel 1

De KNAW hecht veel waarde aan het inzetten van de juiste personen, daarom dient er vooraf een uitgebreide selectieprocedure te zijn. Een nieuwe medewerker wordt voorafgaand door de leverancier aan de KNAW voorgesteld. De KNAW heeft het recht om iemand af te wijzen op het moment dat zij denkt dat iemand niet geschikt is voor de functie. Medewerkers worden bij aanvang van de overeenkomst ingewerkt op kosten van Opdrachtgever. Een nieuwe medewerker heeft altijd een proefperiode van vier weken. Op het moment dat een medewerker na deze periode niet geschikt wordt bevonden door de KNAW worden de kosten voor deze proefperiode gedeeld.

5.5 Implementatie receptie- en beveiligingsdienstverlening

De gewenste ingangsdatum voor de receptie- en beveiligingsdienstverlening voor alle instituten is 1 april 2026 en de KNAW verwacht dat de opdrachtnemer voor 1 april aanstaande het gehele implementatietraject heeft doorlopen. Opdrachtnemer dient in de uitwerking van K2 aan te geven welke implementatieperiode nodig is om de medewerkers in te werken, zodat gegarandeerd de gevraagde performance per 1 april 2026 inzetbaar is.

5.6 Tariefstelling en facturatie

Tariefstelling

De Inschrijver levert de tarieven aan welke zijn uitgevraagd in het prijzenblad, bijlage 4 bij het beschrijvend document. Let goed op dat dit document meerdere tabbladen bevat. Nadere instructie omtrent de tariefstelling is opgenomen in hoofdstuk 6.5 Gunningscriterium Prijs.

Prijsindexatie

De in de offerte vermelde prijzen liggen vast voor de jaren van 2026 en 2027. Opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2028, een tariefwijziging door te voeren op basis van:

- i. Kostenontwikkelingen voortvloeiend uit de cao Particuliere Beveiligingsorganisaties, en;
- ii. Wijzigingen in wettelijke premies, lasten en overige heffingen

Opdrachtnemer onderbouwt deze wijzigingen uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de ingangsdatum. Indien opdrachtgever de wijziging niet accepteert, treden partijen met elkaar in overleg. Indien dit overleg niet tot overeenstemming leidt, is ieder der partijen gerechtigd de overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van twee (2) maanden.

Facturatie per locatie

De receptie- en beveiligingsdienstverlening worden in één factuur maandelijks achteraf aan het betreffende instituut op basis van gewerkte uren in rekening gebracht. De facturatie vindt per locatie plaats.

De factuur wordt uitgesplitst in:

- Reguliere inzet receptiemedewerkers;
- Reguliere inzet beveiligingsmedewerkers t.b.v. opening- en/of sluitrondes;
- Extra inzet beveiliging- en receptiemedewerkers;
- Kosten per alarmopvolging;
- Kosten meldkamer.

Meerwerk

Extra inzet vindt uitsluitend plaats op verzoek van de desbetreffende instituten. Indien er volgens de leverancier sprake is van extra inzet, dient vooraf overlegd te worden met de contactpersoon van de KNAW voor akkoord tegen het in de offerte overeengekomen uurtarief.

6. Gunning

In dit hoofdstuk is de gehanteerde gunningsprocedure beschreven.

6.1 Algemeen

Nadat Inschrijvers in beoordelingsfases 1 en 2 (zie hoofdstuk 3) met goed gevolg en conform de voorwaarden en eisen gesteld in alle aanbestedingsdocumenten zijn beoordeeld, worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld. De KNAW zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met de beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), afzonderlijk voor alle drie de percelen. De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn voor ieder perceel onderverdeeld in een procentuele weging, zoals weergegeven in Tabel 7 (Hubrecht Instituut), 8 (het IISG) en 9 (het NIOD).

Criterium	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (75%)	K1: Invulling dienstverlening	30%	300
	K2: Implementatietraject	20%	200
	K3: Kansen en Risico's	15%	150
	K4: Presentaties	10%	100
Prijs (25%)	P1: Totaalbedrag Prijzenblad	25%	250
Totaal Prijs en Kwaliteit		100%	1000

Tabel 7: Verdeling Gunningscriteria HI

Criterium	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (75%)	K1: Invulling dienstverlening	45%	450
	K2: Implementatietraject	30%	300
Prijs (25%)	P1: Totaalbedrag Prijzenblad	25%	250
Totaal Prijs en Kwaliteit		100%	1000

Tabel 8: Verdeling Gunningscriteria IISG

Criterium	Subgunningscriterium	Weging (in %)	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (75%)	K1: Invulling dienstverlening	45%	450
	K2: Implementatietraject	30%	300
Prijs (25%)	P1: Totaalbedrag Prijzenblad	25%	250
Totaal Prijs en Kwaliteit		100%	1000

Tabel 9: Verdeling Gunningscriteria NIOD

6.2 Kwaliteit

In deze paragraaf staat hoe u de Subgunningscriteria Kwaliteit uitwerkt en hoe wij het beoordelen.

6.2.1 Algemeen

Om punten te scoren voor Kwaliteit, werkt u de Subgunningscriteria K1 t/m K3 uit. De uitwerkingen levert u meteen in bij uw Inschrijving. Let op dat u in uw uitwerking rekening houdt met de eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten.

U mag geen eigen voorwaarden verbinden aan wat u aanbiedt ("inschrijven onder voorwaarden"). Als u dat wel doet, kunnen wij u uitsluiten.

6.2.2 Beoordeling

We beoordelen uw uitwerkingen van K1 t/m K3 hoog als ze compleet zijn en als wij vinden dat de uitwerking bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Wij hechten veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden en het tonen van expertise en klantgerichtheid. Wij hechten weinig waarde aan intenties, beloftes tot ontzorgen, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dat nemen wij ook mee in onze beoordeling.

Hieronder staat het beoordelingskader. U krijgt per Subgunningscriterium (K1 t/m K3) slechts één score, u krijgt geen score per gevraagd element.

6.2.3 Vormvereisten

Belangrijke eisen voor de vorm van uw uitwerking van K1 t/m K3:

- Wij vragen u bewust om korte, bondige uitwerkingen. Wij willen geen commerciële tekst, maar juist een concrete uitwerking toegespitst op ons en deze Opdracht. Daarom heeft u voor de uitwerking een maximum aantal pagina's met een bepaalde lettertype (Arial) en grootte (10 pt). Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking.
- Het maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij wij aangeven dat bepaalde visuals niet meetellen voor het maximale aantal pagina's. U mag niet meerdere bladzijdes op één pagina zetten.
- Laat voorbladen, voorwoorden en begeleidende brieven weg. Als u meer pagina's indient dan wij vragen, dan beoordelen wij de extra pagina's niet. We kijken alleen naar de eerste pagina's, ook als daar een voorpagina bij zit. Als daardoor informatie mist is dat voor uw eigen risico. Voeg ook geen bijlages, rapporten of links naar websites toe. Die informatie nemen wij niet mee in de beoordeling.
- Tekst in tabellen, afbeeldingen en andere visuals moet goed leesbaar zijn bij 100% inzoomen op het beeldscherm en bij uitprinten. Als dat niet zo is, kunnen wij dat meenemen in de beoordeling.
- Wij kunnen het lettertype en de grootte in uw uitwerkingen corrigeren als ze niet voldoen aan de eisen. Als dat extra pagina's oplevert dan nemen wij die niet mee in onze beoordeling.
- In de beoordeling van K1 kijken we specifiek naar uw uitwerking van K1. Verwijs in uw uitwerking van K1 dus niet naar informatie in uw uitwerking van K2 of K3, en ook niet naar bijlagen of websites. Hetzelfde geldt voor K2 en K3.
- Lever uw uitwerkingen in als PDF-document.

6.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder staan de Subgunningscriteria K1 t/m K3 en wat wij in uw uitwerking terug willen zien. Let erop dat wat u aanbiedt aansluit bij wat wij vragen (met name in Hoofdstuk 1 van dit document) en wat wij eisen (met name in het Programma van Eisen).

6.3.1 Perceel 1: Hubrecht Instituut

De informatie die de Inschrijver dient aan te leveren bij Inschrijving is in deze paragraaf nader uitgewerkt. Het aantal toegestane pagina's is vermeld bij het desbetreffende subgunningscriterium.

K1 Invulling dienstverlening, in maximaal 4 A4

De KNAW wenst een toelichting van de Inschrijver op hoe de Receptie- en beveiligingsdienstverlening wordt ingevuld, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende zaken/elementen:

- Toelichting verzorging Receptie- en beveiligingsdienstverlening, inclusief de omgang met pauzes, ziekte en vakanties;
- Omgang met aanvragen voor extra inzet;
- Flexibiliteit bij eventuele calamiteiten;
- Borging kwaliteit van de medewerkers (o.a. opleidingen/trainingen/etc.);
- De aansturing van de medewerkers: welke rol ligt bij de leverancier en welke bij de KNAW;
- Het proces van inwerken nieuwe medewerkers na 1 april 2026.

K2 Implementatietraject in maximaal 3 A4

De KNAW wenst inzicht te verkrijgen in het implementatietraject, dat de Inschrijver hanteert voor het opstarten van de Receptie- en beveiligingsdienstverlening. Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde te komen:

- Overdracht van de huidige leverancier;
- Opstellen protocollen en processen;
- Benodigde inzet en betrokkenheid van de KNAW/Hubrecht instituut;
- Tijdsplanning.

K3 Kansen en Risico's, in maximaal 2 A4

De KNAW wenst, dat de leverancier een toelichting geeft op eventuele kansen en risico's en oplossingen hiervoor bij de uitvoering van de Receptie- en beveiligingsdienstverlening.

K4 Presentaties

Na het beoordelen van de gunningscriteria kwaliteit en prijs, worden alle Inschrijvers op perceel 1 uitgenodigd voor het houden van een presentatie, waarbij gevraagd wordt om een casus uit te werken en te presenteren. De inhoud van de casus wordt maandag 12 januari voor 17:00 met de Inschrijvers gedeeld.

Hierbij geldt wel dat, indien een Inschrijver rekenkundig geen kans meer maakt op de opdracht, ook niet wanneer deze de maximale score voor de presentatie zou ontvangen, deze Inschrijving niet gevraagd zal worden deel te nemen aan de presentatie.

Het tijdstip van de presentatie en eventuele andere, voor alle Inschrijvers gelijke, gegevens worden tijdig aan u bekend gemaakt. De tijd die u voor uw presentatie krijgt bedraagt in totaal 45 minuten, onderverdeeld in een presentatie van de casus van 30 minuten en een extra tijd van 15 minuten waarin eventuele vragen van de selectiecommissie door u kunnen worden beantwoord. Presentaties vinden plaats zonder aanwezigheid van andere Inschrijvers. De presentatie moet verzorgd worden door de personen die zelf met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast, tenminste zijn dit: het vaste aanspreekpunt/de accountmanager voor de KNAW en de beoogde gastheer/gastvrouw. Van de gastheer/gastvrouw wordt verwacht dat hij/zij de beoogde outfit voor de uitvoering van de dienstverlening draagt.

6.3.2 Perceel 2: Het IISG

De informatie, die de Inschrijver dient aan te leveren bij Inschrijving is in deze paragraaf nader uitgewerkt. Het aantal toegestane pagina's is vermeld bij het desbetreffende sub-gunningscriterium.

K1 Invulling dienstverlening, in maximaal 4 A4

De KNAW wenst een toelichting van de Inschrijver op hoe de beveiligingsdienstverlening wordt ingevuld, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende zaken:

- Toelichting verzorging beveiligingsdienstverlening, inclusief de omgang met pauzes, ziekte en vakanties;
- Omgang met aanvragen voor extra inzet;
- Flexibiliteit bij eventuele calamiteiten;
- Borging kwaliteit van de medewerkers (o.a. opleidingen/trainingen/etc.);
- De aansturing van de medewerkers: welke rol ligt bij de leverancier en welke bij de KNAW;
- Het proces van inwerken nieuwe medewerkers na 1 april 2026.
- Opvolging responsetijden bij alarmopvolging;

K2 Implementatietraject in maximaal 3 A4

De KNAW wenst inzicht te verkrijgen in het implementatietraject, dat de Inschrijver hanteert voor het opstarten van de dienstverlening. Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde te komen:

- Overdracht van huidige leverancier;
- Opstellen protocollen en processen;
- Benodigde inzet en betrokkenheid van de KNAW/het IISG;
- Tijdsplanning.

6.3.3 Perceel 3: Het NIOD

De informatie, die de Inschrijver dient aan te leveren bij Inschrijving is in deze paragraaf nader uitgewerkt. Het aantal toegestane pagina's is vermeld bij het desbetreffende sub-gunningscriterium.

K1 Invulling dienstverlening, in maximaal 4 A4

De KNAW wenst een toelichting van de Inschrijver op hoe de beveiligingsdienstverlening wordt ingevuld, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op de volgende zaken/elementen:

- Toelichting verzorging beveiligingsdienstverlening, inclusief de omgang met pauzes, ziekte en vakanties;
- Omgang met aanvragen voor extra inzet;
- Flexibiliteit bij eventuele calamiteiten;
- Borging kwaliteit van de medewerkers (o.a. opleidingen/trainingen/etc.);
- De aansturing van de medewerkers: welke rol ligt bij de leverancier en welke bij de KNAW;
- Het proces van inwerken nieuwe medewerkers na 1 april 2026.
- Opvolging responsetijden bij alarmopvolging;

K2 Implementatietraject in maximaal 3 A4

De KNAW wenst inzicht te verkrijgen in het implementatietraject, dat de Inschrijver hanteert voor het opstarten van de beveiligingsdienstverlening. Hierbij dienen in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde te komen:

- Overdracht van huidige leverancier;
- Opstellen protocollen en processen;
- Benodigde inzet en betrokkenheid van de KNAW/het NIOD;
- Tijdsplanning.

6.4 Beoordelingskader

Percentage score	Omschrijving
100 (uitstekend)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op uitstekende wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is zeer concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemd niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn zeer effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
70 (goed)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op goede wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemd niet-onderkende problemen en biedt goede oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
50 (voldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt voldoende beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
30 (matig)	Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen heeft, en/of Inschrijver heeft niet alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst in matige wijze vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
0 (onvoldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken belangrijke elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen.

	Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
--	---

6.5 Subgunningscriterium Prijs

De prijs wordt beoordeeld op basis van een (fictieve) totaalprijs, zoals door Inschrijver is ingevuld op één of meerdere tabbladen van het Prijzenblad (bijlage 4). Inschrijver dient alleen dit Prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen/tarieven. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Indien een Inschrijver niet wenst in te schrijven op alle drie de percelen, dan dient de Inschrijver dit tabblad leeg te laten.

Inschrijver dient bij het invullen van het Prijzenblad rekening te houden met de volgende aspecten:

- Alleen de gele velden kunnen en mogen ingevuld worden;
- Inschrijver dient bij het berekenen van de prijzen rekening te houden met de initiële contractperiode van 2 jaar en de (eventuele) opties tot verlenging tegen gelijke voorwaarden waaronder prijzen;
- Negatieve bedragen of bedragen van € 0 zijn niet toegestaan. Lege velden, negatieve bedragen of bedragen van € 0,- kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Indien kosten niet van toepassing zijn, vult u hier n.v.t. in;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijver biedt op het prijzenblad nettoprijzen aan, in euro's, exclusief btw;
- Inschrijver vermeldt de btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) in separate kolommen op het prijzenblad, in de rijen behorende bij het betreffende artikel;
- Alle kosten en tarieven met betrekking tot administratie, overhead, materiaal, reis- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, overleg, accountmanagement en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- Het is niet toegestaan om naast de Inschrijving een (extra) korting te geven. Indien een Inschrijver een korting wil geven dient die korting verwerkt te worden in de aangegeven prijzen in zijn Inschrijving.

Het Prijzenblad telt alles op tot de fictieve inschrijfprijs, die we gebruiken in de berekening van het aantal punten dat u op Prijs scoort. Tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst moet u alle kosten naar werkelijke afname factureren. U gebruikt daarvoor de prijzen die u per onderdeel opgeeft in het Prijzenblad.

6.5.1 Puntenberekening Prijs

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten voor het gunningscriterium Prijs. Het maximale aantal punten is afhankelijk van het perceel of percelen waarop ingeschreven wordt. De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. We gebruiken deze formule:

$$\text{Punten Prijs} = ((\text{laagste inschrijfprijs} / \text{eigen inschrijfprijs}) * 250).$$

Als de uitkomst van de formule negatief is krijgt u nul punten. Punten ronden we af op 2 decimalen.

Rekenvoorbeeld:

- Het maximaal te behalen punten voor prijs is 250 punten.
- Inschrijver X biedt in zijn Inschrijving € 50.000,-
- Inschrijver Y biedt € 60.000,-
- Inschrijver Z biedt € 100.000,-

De punten die Inschrijvers halen voor de prijs ziet er dan als volgt uit:

- Inschrijver X: $(50.000 / 50.000) * 250 = 250$ punten
- Inschrijver Y: $(50.000 / 60.000) * 250 = 208,33$ punten
- Inschrijver Z: $(50.000 / 100.000) * 250 = 125$ punten

7. Bijlagen

Bijlage 1	Inschrijfformulier (IF)
Bijlage 2a	Concept Overeenkomst Hubrecht/Westerdijk
Bijlage 2b	Concept Overeenkomst IISG
Bijlage 2c	Concept Overeenkomst NIOD
Bijlage 3	Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025
Bijlage 4	Prijzenblad
Bijlage 5	Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF)
Bijlage 6	Vragenformulier t.b.v. Nota van Inlichtingen
Bijlage 7	Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC)
Bijlage 8	Klachtafhandeling bij aanbesteden
Bijlage 9	DVO Dienstverlening Hubrecht
Bijlage 10	Checklist voor Inschrijvers
Bijlage 11a	Concept Wachtkamerovereenkomst Hubrecht/Westerdijk
Bijlage 11b	Concept Wachtkamerovereenkomst IISG
Bijlage 11c	Concept Wachtkamerovereenkomst NIOD
-	UEA